

## 公文書館への移管

公文書等の移管制度については、訪問した4カ国いずれにおいても、国立公文書館が法律に基づいて保存期間の設定や移管する記録の決定に深く関与しており、日本の移管制度と大きく異なる。アメリカとカナダにおいては、国立公文書館の長の許可なくして公文書の廃棄はできないことが法律に定められ、この権限を背景に、現用記録管理・中間書庫制度・国立公文書館への移管が、連続した1つのシステムとして成り立っている。

### 1 韓国

#### (1) 旧来のシステム

各省庁の公文書は作成後3年で各省庁の総務課行政係に移され、文書庫に保管される。

各省庁で保存期間1、3、5、10、20、30年、永久保存文書に分類。

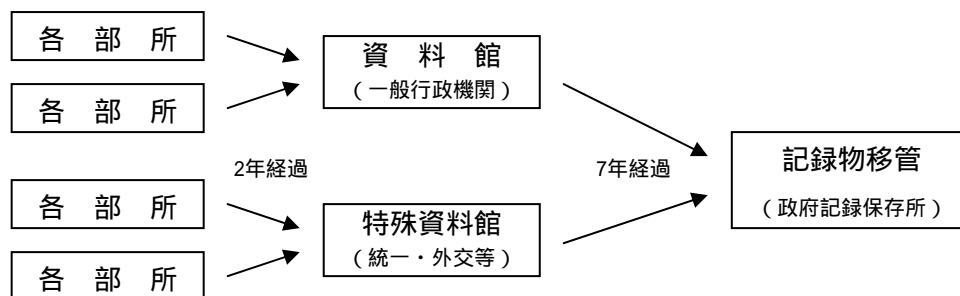
作成後10年で、30年・永久保存文書を政府記録保存所に移管。

#### (2) 公共機関記録物管理法以後のシステム

各省庁の公文書は原課で1年保存され、その後中間書庫的なレコードセンター（資料館）に移される。そこで一定期間保管後、永久保存文書のみ中央記録管理機関（政府記録保存所）に移管。

保存期間は、中央記録管理機関が作成する公文書処分規定に従って決定。国の行政機関53、付属機関134、政令都市等自治体16、地方自治体232、合計700余の機関が永久保存文書を政府記録保存所に移管する。

#### (3) 記録処理手続（作成・移管）概念図



### 2 中国

#### (1) 法令

記録作成機関は、国家档案局制定の「保存文書整理規則」（2000）に基づき保存文

書の整理及び分析を行い、保存期間を定める。

国家档案局は国の関係部門とともに「中華人民共和国档案法実施方法」（1990年公布、1999年修正）に基づき、国の所有する文書のうち保存価値のある歴史的記録（＝档案）の具体的範囲を確定する権限を持つ。集団や個人の所有する档案或いはその他国の所有に属さない档案については、省、自治区、直轄市の政府档案行政管理部門が国家档案局の同意を得た後で範囲を確定する（実施方法第2条）。

国・省・直轄市レベルの档案については档案作成の日から満20年、県レベルは档案作成の日から満10年後に各レベルの档案館に移管する（同第13条）。

国防、外交、公安、国家安全等国家の重大な利益にかかわる档案及びその他作成の日から30年を経過していても档案館が公開を不相当と判断する一部の档案を除き、中華人民共和国成立以前の档案（清朝および清朝以前の以前の档案、民国時期の档案および革命歴史档案を含む）は档案法実施方法の施行の日（引用者注：1990年11月19日）から社会に公開する（同第20条1項）。

中華人民共和国成立以降作成された档案は作成の日から満30年で公開する（同第2）、経済、科学、技術、文化等の档案答案は随時社会に公開することができる（同第3項）。

## (2) 法律改正の背景

1987年の档案法はその後、96年に改正された。これにともない、90年に国務院で制定された档案法実施方法も99年に改正された。これらの法改正は国家档案局の権限を強化し利用の促進を図るものである。各行政機関や団体、企業が独自に档案に関する規定を作成する際に、事前に国家档案局の同意を義務付けることにより、すべての文献を保護するための効果的な規制がかけられるようになった。

改革開放政策の進展に伴って国民にも档案を閲覧する権利があるという認識が広まり、档案館の業務の対象が政府機関へのサービスから一般大衆へのサービスに変化したこと、一方で档案管理に従事する人にこうした時代の変化や档案の重要性に対する認識が必ずしも十分とはいえなかったことが大きい。

たとえば公務員が仕事をするに当たって、ある書類を身近に置いていることが仕事に便利との理由で移管に応じないでいる行為が法律に抵触する行為であることを知らない人が多かった。移管すべきものを移管しなかったら違法行為になるということを知らせ、档案管理への意識を高めることも法律の役割である。

## (3) 意識の変革

中国の档案に対する概念は広く、档案館の資料収集範囲は政府部門の文書に限らず、政府の各部門が作成した図画、音声、映像などはすべて档案館への移管の対象となる。毎年局長、副局長を中心に10から20チームの査察団を派遣し、関連規定に基づき移管が正しく行われているか否かを目録と照合しながら検査し、問題の発見に努めている。毎年検査結果は各部に配布し、回覧している。5年に一回、人事部門と協力して模範的な機関を表彰している。表彰制度は積極性を引き出すのに効果がある。

档案の移管と管理に対する国の権限は法律で強化されているが、法律による規制よりも档案に対する人の意識を変えることが大事であると考えられている。

### 3 アメリカ

#### (1) 移管に関する法律

##### 合衆国法律集 (USC) 44 § 2107 Acceptance of records for historical preservation

合衆国アーキビストは、公益に資すると認められる場合、次のことを行う権限を有する。

- (1) 連邦機関、議会、議事堂建築官または最高裁判所の記録のうち、合衆国アーキビストが連邦政府による継続的な保存を保証するだけの歴史的、その他の価値があると認めた記録について、合衆国国立公文書館に受入れ保存すること。
- (2) 連邦機関記録のうち、作成後 30 年以上を経過し、かつ合衆国アーキビストが連邦政府による継続的保存を保証するだけの歴史的、その他の価値があると認めた記録について、合衆国国立公文書館への移管を指示し実行すること。ただし、当該記録を保管している機関の長が、機関の現行の日常業務遂行上、当該記録を保持する必要がある旨、合衆国アーキビストに書面で証明した場合はこの限りでない。
- (3) 合衆国国立公文書館に保存されている記録、または保存が認められている記録について、記録を作成した連邦機関の長、またはその機関が廃止されている場合はその機能を引き継いだ者が承認した場合、公共機関または教育機関・団体への移管を指示し実行すること。ただし、議会が承認した場合を除き、記録の所有権は合衆国が有する。
- (4) 本条 2111 により合衆国アーキビストによる受入が承認されている資料について、民間から移管すること。

##### 合衆国法律集 (USC) 44 § 2118 Records of Congress

上院議長及び下院議長は、それぞれ上院及び下院の命令によって、議会の閉会に際し、共同で議会及び議会の各委員会の非現用となった記録を入手し、NARA へ保存のために移管するものとする。

#### (2) 移管までの流れ

アメリカでは、移管を含めた記録管理全体のシステムがある。記録の作成機関は、NARA のライフサイクルマネジメント部の指導のもと、記録の保存期間、保存期間終了後の処分(廃棄するか、永久保存記録として NARA に移管するか)等をレコードスケジュールに定め、NARA の承認を受けてそのスケジュールを実行していく。

新組織は設置から 2 年以内、新規事業はその開始から 1 年以内にレコードスケジュールを作成しなければならない。また、スケジュールは年 1 度程度の見直しを行い、法律の変更や

組織の改編などに即対応できるようにしている。

#### スケジュールの作成と移管

作成機関(省庁)は、組織の機能と文書管理状況を調査した上、文書の目録を作成する。

目録と文書を参照しながら、ファイル名、内容、保存期間、中間書庫や NARA への移管時期を細かく指示したレコードスケジュール案を作成する。各省庁共通の一般庶務文書については、NARA 制定の規定 (General Records Schedule、通称 GRS) があり、それをもとに作成する。

GRS を適用できないものは、永久保存として将来公文書館に移管するか、一時保存として一定期間保存の後廃棄するか、その他細かい処分方法について、NARA 制定の「処分許可申請書」(通称 SF115) を作成する。SF115 は NARA の承認を受けなければならないが、一度承認されれば同種の記録については毎年度申請する必要はない。

NARA の担当官と緊密に連絡を取り合いながら、ii 及び iii を 1 つにまとめた省庁全体のスケジュールを作成し、内部の承認を得る。

レコードスケジュールを NARA に提出。最終的には、合衆国アーキビストの決裁により決定する(一部は会計検査院の許可も必要)。決定は訓令の形で発令される。

このレコードスケジュールに従い、NARA の指導する方法で、レコードセンター(中間書庫)への移送、NARA への移管、保存期間の終了した一時保存文書の廃棄等を行う。NARA のレコードセンターに預けている場合は、レコードセンターがスケジュール管理を行い、移管の時期の通知、廃棄の代行等を行う。

SF115 の申請・NARA 承認を経て公文書を廃棄処分にすることが決まった場合は、官報で国民に公示する。国民は処分に対し意見書を提出できる。

永年保存文書の公文書館への移管は紙文書は通常作成から 30 年以内、AV・マイクロ資料は 5-10 年以内、電子資料は半現用になった時点とされる。

### (3) 立法公文書センター〔Center for Legislative Archives〕

立法公文書センターは、NARA の記録サービス局〔Office of Records Services - Washington, DC〕に属しており、本館(ワシントン DC)の中にある。合衆国議会の歴史的に重要な記録の保存場所であり、レファレンスセンターであり、教育普及機能も持つ。

主な記録の所有権は法的には上院下院が保持しているが、センターで利用することが可能。

#### 所蔵資料

- ・上院及び下院の各委員会の公的記録
- ・第一回議会から現代まで、約 170,000 立方フィートを所蔵
- ・上院は 1789 年から 1989 年、下院は 1789 年から 1946 年までの資料の目録あり
- ・合衆国政府印刷局の発行した印刷物
- ・スペシャルコレクション

上院歴史編纂課による上院議員のオーラルヒストリー資料

リチャード・フェノ・ジュニアの研究インタビューノート

クリフォード・ベリマン政治漫画コレクション

- ・議員等の個人文書は議会図書館が収集・保存

#### 施設

14 層の書庫と整理室、閲覧室を備える。議会公文書のうち 30 年を経過したものはこのセンターに移管される。

#### 教育普及

- ・現用文書管理について、議会事務局職員への指導を年 4 回ほど行う
- ・学校教育用の資料を使った教材を作り、全米の中学校等に提供
- ・展示会に資料を提供

<b>REQUEST FOR RECORDS DISPOSITION AUTHORITY</b>		JOB NUMBER	
To: NATIONAL ARCHIVES & RECORDS ADMINISTRATION 8601 ADELPHI ROAD COLLEGE PARK, MD 20740-6001		Date received	
1. FROM (Agency or establishment)		<b>NOTIFICATION TO AGENCY</b>  In accordance with the provisions of 44 U.S.C. 3303a, the disposition request, including amendments, is approved except for items that may be marked "disposition not approved" or "withdrawn" in column 10.	
2. MAJOR SUBDIVISION			
3. MINOR SUBDIVISION			
4. NAME OF PERSON WITH WHOM TO CONFER	4. TELEPHONE NUMBER	DATE	ARCHIVIST OF THE UNITED STATES
<b>5. AGENCY CERTIFICATION</b> I hereby certify that I am authorized to act for this agency in matters pertaining to the disposition of its records and that the records proposed for disposal on the attached _____ page(s) are not needed now for the business for this agency or will not be needed after the retention periods specified; and that written concurrence from the General Accounting Office, under the provisions of Title 8 of the GAO Manual for Guidance of Federal Agencies,			
<input type="checkbox"/> is not required <input type="checkbox"/> is attached; or <input type="checkbox"/> has been requested.			
DATE	SIGNATURE OF AGENCY REPRESENTATIVE	TITLE	
7. ITEM NO.	8. DESCRIPTION OF ITEM AND PROPOSED DISPOSITION	9. GRS OR SUPERSEDED JOB CITATION	10. ACTION TAKEN (NARA USE ONLY)
	See attached sheets		

115-109

PREVIOUS EDITION NOT USABLE

**STANDARD FORM 115 (REV. 3-91)**  
 Prescribed by NARA 36 CFR 1228

NARA 制定の処分許可申請書 Standard Form 115 (NARA ホームページより)

## 4 カナダ

### (1) 移管に関する法律

#### カナダ国立公文書館法第6条

- (1) 国立公文書館長が歴史的、あるいはアーカイブズの観点から重要とみなした連邦政府機関の記録及び各省の記録は、国立公文書館長の保護監督の下に移管するものとする。移管に際しては、国立公文書館長と、連邦政府機関または記録に対して責任を持つ個人との間で取り交わされる、移管スケジュール、あるいはその他の記録の移管に関する合意に従う。
- (2) 枢密顧問官は、(1)の規定に従い、記録の移管に際して保存期間と移管条件を定めることができる。
- (3) 枢密顧問官による指示のある場合を除き、国立公文書館長は廃止された政府機関の全ての記録をその保護監督下に置くものとする。

### (2) 記録処分権限

国立公文書館法により、国立公文書館長の承認なしに政府機関記録の処分を行うことはできない。処分の承認は、通常、館長が、記録作成機関に記録処分権限〔**Records Disposition Authority, RDA**〕を与えるという形で行われる。

個々の記録に対する処分承認を行う煩雑さを避けるため、国立公文書館長が承認する機能別共通記録処分権限〔**Multi-Institutional Disposition Authorities MIDA**〕、個別機関記録処分権限〔**Institution-Specific Disposition Authorities ISDA**〕という2つの方法でRDAが授与される。MIDAは政府機関共通の一般文書に関するもので、ISDAは機関ごとに進められる多年度処分計画〔**Multi-Year Disposition Plans**〕の中で、機関独自の記録について定められるものである。

この2つのRDAは、保存期間を規定するものではない。保存期間は国立公文書館等が出している様々な参考資料をもとに、作成機関が定める。ただし、永年保存記録については、後述の国立公文書館と作成機関との間の合意書の中で移管の時期を定める。

### (3) レコードセンターへの移送

80の政府機関は記録が半現用となった段階で、国内8ヶ所のレコードセンターへ移すことができる。レコードセンターは政府機関にかわって記録の保存、永年保存記録の選別、保存期間満了記録の廃棄等を行う。また一部電子資料についてはバックアップコピーを作成する。

### (4) 合意書の作成

保存期間満了後永年保存記録を公文書館に移管する際、政府機関記録管理担当者は、その機関担当の国立公文書館アーキビストに移管の申請を行う。担当アーキビストは、国立公文書館の記録保存及び目録作成担当者とともに記録保管場所を訪れ、移管に関する打ち合わせを行い、実際に資料を確認の上予定の資料がそのまま公文書館に移管されても差し支えないかどうか判断する。

最終的に、国立公文書館への移管については、国立公文書館と各政府機関の記録管理担当責任者との間で合意書〔Agreement for the Transfer of Archival Records〕を取り交わす。

移管元機関は移管の際、公文書館指定の保存容器等を用い、公文書館が定める項目を網羅した送付目録を添付しなければならない。